



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรทัดบุ

อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือและกรอบแนวทางในการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน จัดโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน กำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด โดยใช้บุคลากรได้เต็มศักยภาพตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีศักยภาพในการปฏิบัติราชการในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๘๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๙๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๐๐

ภาคผนวก

- ๑) สำเนามติ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓
- ๒) สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ๓) สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ เรื่อง จัดพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการถ่ายโอน พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภท เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมา กำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประตึกมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประตึก

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประตึก ซึ่งประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็น -
/ต้องจัดสรร...

ต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุรินทร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่เป็นการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

/๓.๕ การวิเคราะห์...

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาตามแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะก่อให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนด -

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐาน ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ โดยสามารถระบุปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนในตำบลประทัดบุ ออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สภาพทั่วไป

ลักษณะที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๒ มีพื้นที่ ๒๗ ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ถนน รพช. (เร่งรัดพัฒนาชนบท) สายตำบลเชื้อเพลิง - บ้านหนองยาว ประชาชนส่วนใหญ่ปลูกบ้านเรือนอาศัยอยู่กระจายไปทั่วตามแนวเขตของหมู่บ้าน ระยะทางจากตำบลประทัดบุไปอำเภอปราสาทประมาณ ๑๓ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง ๒๐ - ๓๐ นาที

อาณาเขตและเนื้อที่

- ทิศเหนือติดต่อกับตำบลสวาย อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
- ทิศใต้ติดต่อกับตำบลสมุด อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
- ทิศตะวันออกติดต่อกับตำบลไพล อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
- ทิศตะวันตกติดต่อกับตำบลสมุด อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

/ลักษณะ...

ลักษณะภูมิประเทศ ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบสูง จำนวน ๓ ใน ๔ ส่วนพื้นที่อีกจำนวน ๑ ใน ๔ เป็นที่อยู่อาศัยและทำไร่ สภาพดินส่วนใหญ่เป็นดินเหนียวปนทราย ไม่มีแม่น้ำไหลผ่าน การเกษตรต้องอาศัยน้ำฝนเป็นหลัก แหล่งน้ำส่วนใหญ่มีสภาพตื้นเขินไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ตลอดปี จะมีน้ำใช้ช่วงฤดูฝนเท่านั้น

จำนวนประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ มีจำนวนประชากร จำนวน ๔,๖๕๑ คน แยกเป็นชาย ๒,๒๙๑ คน หญิง ๒,๓๖๐ คน จำนวน ๑,๓๑๖ ครัวเรือน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ประชากรแยกเป็นรายหมู่บ้านได้ ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากรทั้งหมด		
			ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านจบก	๒๐๗	๓๔๕	๓๖๕	๗๑๐
๒	บ้านหนองยาว	๑๕๒	๒๔๕	๒๒๘	๔๗๓
๓	บ้านสระกอร์	๑๖๓	๓๐๗	๒๙๙	๖๐๖
๔	บ้านปลึก	๑๒๕	๑๙๙	๒๐๔	๔๐๒
๕	บ้านภูมิกันดาร	๑๑๖	๑๗๙	๑๙๑	๓๗๐
๖	บ้านสวายปริง	๑๔๕	๒๕๐	๒๗๑	๕๒๑
๗	บ้านพนม	๑๖๔	๓๑๙	๓๔๔	๖๖๓
๘	บ้านประทัญ	๑๖๕	๒๙๖	๒๙๗	๕๙๓
๙	บ้านปลึกพัฒนา	๗๙	๑๕๒	๑๖๑	๓๑๓
รวม		๑,๓๑๖	๒,๒๙๑	๒,๓๖๐	๔,๖๕๑

๔.๒ สภาพทางเศรษฐกิจ

อาชีพ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพหลัก คือ ทำนา , ทำไร่ และมีอาชีพรอง คือ เลี้ยงไก่ , เลี้ยงหมู ปลูกผัก, ทอผ้าไหม

๔.๓ สภาพสังคม

การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๑ แห่ง
- โรงเรียนประถมศึกษาขยายโอกาส จำนวน ๑ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน จำนวน ๙ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง

สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด/สำนักสงฆ์ จำนวน ๓ แห่ง
 ๑. วัดราษฎร์เจริญผล
 ๒. วัดสุวรรณาราม
 ๓. วัดบ้านจบก

/การสาธารณสุข...

การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง
- อัตรากำลังและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ
“เกษตรอินทรีย์นาร่อง ท้องถิ่นน่าอยู่ รอบรู้ก้าวหน้า ประชาเป็นสุข”
๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์
“คุณภาพชีวิตที่ดี เกษตรอินทรีย์เป็นเลิศ เปิดประตูสู่อินโดจีน”

พันธกิจ (Mission)

พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

๑. ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษให้ได้มาตรฐาน โดยแนวทางเกษตรอินทรีย์
๒. พัฒนาสังคมและชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามัคคี กลมเกลียว เป็นสังคมที่น่าอยู่
๓. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวทางอารยธรรม
๕. เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เกิดความยั่งยืน
๖. อนุรักษ์และพัฒนาพันธุ์โค - กระบือ
๗. ส่งเสริมการท่องเที่ยวและค้าขายกับประเทศเพื่อนบ้าน
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การผลิตและแปรรูปทรัพยากรท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนน ไฟฟ้า ประปาและระบบสาธารณสุขปโภค เน้นการพัฒนาเส้นทางคมนาคม การไฟฟ้า ประปา ให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายด้านสาธารณสุขปโภคและขนส่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาคน เน้นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การพัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุน พัฒนาการศึกษ ส่งเสริมและพัฒนาทางการศึกษาให้ทั่วถึง ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ส่งเสริมให้ประชากรในวัยศึกษาได้รับการศึกษาทุกคน และสถานศึกษามีคุณภาพ -

/ใกล้เคียง...

ใกล้เคียงกัน รวมทั้งเปิดโอกาสให้สตรีมีบทบาทการพัฒนามากขึ้น

- เปิดประตูสู่อาเซียน เน้นการพัฒนาด้านภาษาและพัฒนาคุณภาพสินค้า

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน เน้นการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ แก้ไขปัญหาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ และช่วยเหลือเกษตรกรในด้านอื่น ๆ

- การพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน เน้นการส่งเสริมให้ปลูกต้นไม้และบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม พัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน โดยการจัดสวัสดิการสังคม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข เน้นการดูแลสุขภาพของคนในชุมชนตั้งแต่เกิดจนตาย การควบคุม ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ

แนวทางการพัฒนา

- การบริหารและงานบริการ เน้นสนับสนุนการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตำบล ส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนอยู่ภายใต้กฎหมายอย่างเคร่งครัด คุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม เน้นการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

นโยบายการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประทุพบุ

นโยบายการสร้างรายได้

พัฒนาส่งเสริมอาชีพนำไปสู่การสร้างงาน สร้างรายได้ เพื่อให้ประชาชนมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต พอมีพอกิน

นโยบายการพัฒนาสังคม

- ด้านสาธารณสุขและสังคม มุ่งเน้นพัฒนาคนให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา สร้างหลักประกันด้านสุขภาพ สร้างเสริมสุขภาพที่ดีแก่ประชาชน และการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- ด้านการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา บริการความรู้แก่ประชาชน เยาวชน ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ พัฒนาชุมชนในการพึ่งตนเอง

- ด้านการกีฬา ศาสนา ส่งเสริมพัฒนาด้านการศึกษา จัดสถานที่ออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา สนับสนุนการเผยแพร่ศาสนา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ปลูกฝังจิตสำนึกให้กับท้องถิ่น

- ด้านการป้องกันยาเสพติด สร้างเครือข่ายเด็กและเยาวชนในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น ห่างไกลจากยาเสพติดแก้ไขปัญหาเสพติดให้ทุกคนในชุมชนได้มีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาความรุนแรงในท้องถิ่น

/- ด้าน...

- ด้านครอบครัว เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้การสงเคราะห์และสนับสนุนพัฒนาแก่ผู้ยากไร้ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ให้มีสุขภาพชีวิตที่ดี และสามารถพัฒนาบริการสุขภาพอนามัยให้ทุกคน มีกิจกรรมในการให้คำปรึกษาบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับครอบครัว สุขภาพ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ พัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐานเพื่อใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวกรวดเร็วปลอดภัย และพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การเกษตรกรรม

ด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริมด้านวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีบทบาทในการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาการเมืองการบริหาร

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใสในการบริหารและการให้บริการประชาชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์

๑. ด้านเกษตรอินทรีย์ เน้นเพิ่มศักยภาพการผลิต จัดตั้งและเพิ่มความเข้มแข็งให้สถาบันเกษตรกรเพื่อแปรรูปการตลาด เช่น โครงการผลิตข้าวหอมมะลิอินทรีย์ โครงการผลิตไก่พื้นเมือง โครงการจัดตั้งโรงสีชุมชนและอุปกรณ์การตลาด โครงการพัฒนาแปลงปลูกหมอนไหมที่มีอยู่เดิมให้มีคุณภาพ โครงการส่งเสริมการเลี้ยงไหมพื้นเมือง

๒. ด้านการท่องเที่ยว เน้นส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยว เช่น โครงการสร้างโลกของช้าง โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์จังหวัดสุรินทร์ โครงการพัฒนาด่านช่องจอมเพื่อการท่องเที่ยวและการค้า

๓. ด้านการพัฒนาไหมสุรินทร์ เน้นการตลาดนำการผลิต การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ไหมไทย ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น โครงการจัดเทศกาลและแสดงไหมสุรินทร์ โครงการแปรรูปผลิตภัณฑ์ไหมสู่สากล

๔. ด้านพลังงานทดแทนที่ยั่งยืน เน้นการสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการพัฒนาและเทคโนโลยีพลังงานทดแทน เพื่ออนุรักษ์พลังงาน พัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน

๕. ด้านการฟื้นฟู อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เน้นการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน เน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม เสริมสร้างสุขภาพแบบองค์รวม

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามีปัญหา ความจำเป็นพื้นฐาน ความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง

/๑. ปัญหา...

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๑.๑ การคมนาคมไม่สะดวก เนื่องจากถนนที่ใช้สัญจรไปมามีบางช่วงเริ่มชำรุดเสียหาย บางช่วงเป็นหลุมเป็นบ่อ และบางช่วงยังเป็นดินลูกรังซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายในการเดินทางคมนาคม

๑.๒ ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน น้ำประปาไม่สะอาด มีปริมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ คณะกรรมการประปาหมู่บ้านขาดความรู้ในการดำเนินการ

๑.๓ ระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้การสัญจรในยามค่ำคืนไม่สะดวกและคล่องตัว บางแห่งชำรุดไม่ได้รับการแก้ไขทำให้ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๔ แหล่งน้ำใช้อุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอในช่วงฤดูแล้ง ขาดที่กักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร
ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ปรับปรุงและขยายถนนภายในหมู่บ้าน บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ทั่วถึง

๒. จัดให้มีไฟส่องสว่างและตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๓. ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ วางท่อระบายน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อน

๕. บรรเทาความเดือดร้อนโดยนำรถบรรทุกน้ำออกให้บริการในจุดที่น้ำอุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ราษฎรประสบปัญหารายได้ตกต่ำ มีอาชีพไม่มั่นคง ไม่มีอาชีพเสริมรองรับและไม่ให้ความสนใจ ปัญหาความยากจน ครूरเรือนไม่มีการเก็บออมเงิน

๒.๒ ปัญหาค่าครองชีพสูง ปัญหาการว่างงาน ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำเนื่องจากได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๓ กลุ่มอาชีพยังขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ในการบริหารกลุ่ม ขาดการฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการมีอาชีพแก่ประชาชน ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ส่งเสริมให้ความรู้ ฝึกอบรมและฝึกทักษะเพิ่มเติมด้านการประกอบอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้แก่ราษฎร ตลอดจนจัดตลาดในชุมชนและเครือข่ายนอกชุมชนเพื่อการจำหน่ายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์

๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมอาชีพ

๓. พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งเพื่อสร้างศักยภาพให้พึ่งตนเองได้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน

๓.๒ ขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาจากภาคประชาชน

๓.๓ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และขาดการบังคับใช้อย่างจริงจัง
ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. รณรงค์ต่อต้านและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด โดยประสานงานกับปกครองในเขตพื้นที่และสถานีตำรวจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ /๒. เสริมสร้าง...

๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันครอบครัวและชุมชน

๓. เสริมสร้างความมั่นคง และความสมานฉันท์ให้เป็นท้องถิ่นที่น่าอยู่

๔. ปัญหาการเมือง การบริหาร

๔.๑ ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครอง กฎหมายรัฐธรรมนูญ การเลือกตั้ง ไม่ให้ความสนใจของการเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงาน การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ ปัญหาความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองของสมาชิกสภาท้องถิ่น บทบาทของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ปัญหาการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ยังไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ทั่วถึง ประชาชนยังไม่เข้าใจในการที่ต้องเสียภาษีให้ท้องถิ่น ทำให้มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณในการบริหารงานพัฒนา การเปลี่ยนแปลงระเบียบหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ส่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจงานของท้องถิ่นให้แก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชน

๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ให้แก่ประชาชนอย่างเข้าใจง่าย ทั่วถึง

๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนในเรื่องการรักษาระเบียบวินัย

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ประชาชนไม่ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของป่าไม้ ขาดการดูแลรักษา อนุรักษ์ แหล่งน้ำและการปลูกต้นไม้ ขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ มีฝุ่นละอองมากบางพื้นที่ เนื่องจากในบางพื้นที่ตำบลประทัดบุติดกับโรงโม่หิน

๕.๓ การจัดการขยะมูลฝอยยังไม่เป็นระบบ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. รณรงค์สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสนับสนุนการปลูกป่าทดแทน

๒. การจัดการขยะมูลฝอยที่ถูกต้องตามหลักสาธารณสุขชุมชน สาธารณสุขพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ เช่น การคัดแยกขยะ การใช้ประโยชน์จากขยะ

๖. ด้านการสาธารณสุข

๖.๑ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการเฝ้าระวังเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ

๖.๒ ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยพื้นฐาน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่เอกสารการป้องกันโรคติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ

๒. ส่งเสริมความรู้ให้แก่ อสม. ผู้นำชุมชน

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ ผู้ปกครองมีรายได้น้อย นักเรียนขาดแคลนอุปกรณ์การเรียน

๗.๒ ขาดแคลนสนามที่ออกกำลังกาย ขาดอุปกรณ์กีฬา

๗.๓ งบประมาณด้านศึกษาและสนับสนุนการศึกษามีจำกัด

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. จัดหาทุนการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา และการนันทนาการ สนับสนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๒. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม

๓. ส่งเสริมการจัดพิธีกรรมทางศาสนา อนุรักษ์สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ ของท้องถิ่น รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันท้องถิ่นมีสภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน” สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

ปัจจัยภายใน ประกอบด้วยปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่ต้องนำมาพิจารณา

» ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ การกำกับดูแล

» ระเบียบ กฎหมาย

» บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะคติ พฤติกรรม เป็นต้น

» งบประมาณ รวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ

» ระบบฐานข้อมูล

» การประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

» ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength =S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมดี ความเข้มแข็งความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จซึ่งจะพิจารณาในด้านต่าง ๆ

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness=w) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน มีส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์จุดแข็ง

/ปัจจัย...

ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

- » ด้านการเมือง รวมถึงระดับความขัดแย้ง และกลุ่มผลประโยชน์
- » ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ เศรษฐกิจในเขตพื้นที่ (เช่น ผลผลิต รายได้ รายจ่าย การออม การลงทุน การใช้ที่ดิน แรงงาน) การเกษตรกรรม การพาณิชย์กรรม การคลัง
- » ด้านสังคม
- » นโยบายรัฐบาล/กฎหมาย
- » เทคโนโลยี

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity=O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่ามีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ของโลก ของประเทศ ของจังหวัด และของอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดีต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

ในการวิเคราะห์ SWOT เชิงยุทธศาสตร์นั้น หน่วย หรือขอบเขตในการวิเคราะห์ ให้พิจารณาจากเขตการปกครองขององค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นหลัก ดังนั้น สิ่งต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นที่ปรากฏหรือมีอยู่ในเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะถือว่าเป็นปัจจัยภายในที่ใช้ในการวิเคราะห์ ส่วนประเด็นที่ปรากฏหรือมีอยู่นอกเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะถือว่าเป็นปัจจัยภายนอก

การวิเคราะห์ศักยภาพของท้องถิ่น เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประตูชัยใช้เทคนิค SWOT ANALYSIS

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Analysis)

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีงบประมาณที่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองในระดับหนึ่ง	๑. โครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอในการบริการประชาชน เช่น ไฟฟ้า ประปา
๒. ด้านโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กรชัดเจนครบทุกส่วนราชการ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนช่วยกำกับดูแลอีกชั้นหนึ่ง	๒. แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ
๓. ระเบียบ กฎหมายตาม พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนตำบล และ พ.ร.บ.ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. ให้อำนาจแก่ อบต. ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ครอบคลุม	๓. งบประมาณเงินอุดหนุนได้รับจัดสรรน้อยเนื่องจากจัดสรรตามรายประชากร ประกอบกับรายได้จัดเก็บเองก็มีจำนวนน้อยลงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บภาษี

/ปัจจัยภายใน...

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength) ต่อ	จุดอ่อน (Weakness) ต่อ
๔. บุคลากรได้เข้ารับการอบรมสัมมนาอย่างทั่วถึงทุกส่วนราชการ	๔. บุคลากรมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบในหลาย ๆ ด้าน ทั้งตามอำนาจหน้าที่และตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด และอำเภอ
๕. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน มีภาวะความเป็นผู้นำสูง	๕. มีกฎระเบียบบางส่วนไม่เอื้อและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Analysis)

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats)
๑. มีเส้นทางเชื่อมโยงไปยังวนอุทยานเขาพนมสวายซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดสุรินทร์	๑. สภาพพื้นที่เป็นดินปนทราย ไม่กักเก็บน้ำ ทำให้แหล่งน้ำไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้ง
๒. นโยบายของรัฐบาล จังหวัดสุรินทร์ เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิต โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ	๒. ประสบปัญหาภัยธรรมชาติ (ปัญหาภัยแล้ง) ที่ไม่สามารถแก้ไขได้
๓. นโยบายเกี่ยวกับการปราบปรามด้านยาเสพติด	๓. ปัญหาการแพร่ระบาดด้านยาเสพติดในพื้นที่
๔. ส่งเสริมความเข้มแข็งและส่งเสริมอาชีพตามระบบเศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน	๔. กระแสโลกาภิวัตน์รั่ววัฒนธรรมทางตะวันตกเข้ามาอย่างรุนแรง
๕. มีกฎหมาย ระเบียบรองรับในการรักษาสภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	๕. งบประมาณรายได้ของประชาชนไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาความเป็นอยู่
	๖. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีไม่เพียงพอต่อการบริหารงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการต่าง ๆ ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมจัดทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู

สำหรับการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู จะให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เพื่อสร้างความตระหนักรู้ร่วมกันแก้ไขปัญหาและสร้างความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญูยังได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (คน) ในทุกเพศทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนการพัฒนาด้านอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้ โดยยึดแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงเป็นที่ตั้ง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคนิคหลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก **Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก **Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

O มาจาก **Opportunities** หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

/T มาจาก...

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ SWOT กำหนดการพัฒนาบุคลากรระดับองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่อาศัยในเขตพื้นที่และใกล้เคียง ๒. บุคลากรอยู่ในวัยทำงาน เรียนรู้และปรับตัวได้เร็ว ๓. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ๔. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถตอบสนองนโยบายได้ดี ๕. มีระบบบริหารงานบุคคล ๖. ผู้นำท้องถิ่น ท้องที่ บางส่วนมีการประสานงานที่ดี ๗. สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันมากนัก	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๒. บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นต้น ๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๔. ผู้นำท้องถิ่น/ท้องที่ บางส่วนและประชาชนขาดการมีส่วนร่วม ๕. สภาพเศรษฐกิจตกต่ำ ๖. การเดินทางไม่สะดวกในหมู่บ้านมีปัญหาในการสัญจร
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มมากขึ้น ๔. หน่วยงานภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา และจัดกิจกรรมแบบบูรณาการร่วมกัน เช่น ระดับอำเภอ จังหวัด ๕. ประชาชนอยู่แบบเครือญาติ	๑. ระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกับกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชาชนและภารกิจ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับตำบล เพื่อประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคาม หรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิคการ SWOT Analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ดังนี้

๕.๒ วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ มีรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
- พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และเพื่อการเกษตร

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<ol style="list-style-type: none">มีถนนลาดยาง คอนกรีตเสริมเหล็ก ที่เชื่อมต่อระหว่างตำบลมีน้ำประปา ไฟฟ้า ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตพอสมควรมีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตรมีพื้นที่ทำการเกษตรกรรมพอสมควร	<ol style="list-style-type: none">ถนนลาดยางและถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบางจุดชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งานน้ำประปามีใช้ไม่ครบทุกหมู่บ้านไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอในจุดที่สำคัญปริมาณน้ำมีไม่เพียงพอตามความต้องการของเกษตรกรในการทำนาและเกษตรกรรม
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
<ol style="list-style-type: none">หน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนา เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๕๑พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น	<ol style="list-style-type: none">งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานได้ครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่งบประมาณหน่วยงานอื่นมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทุกด้านบางภารกิจที่ถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นไม่ได้จัดสรรงบประมาณมาให้ อบต. บริหารจัดการ

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

แนวทางการพัฒนา

- สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- การพัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาทางการศึกษาให้ทั่วถึง
- ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ส่งเสริมให้ประชากรในวัยศึกษาได้รับการศึกษาทุกคน และสถานศึกษามีคุณภาพใกล้เคียงกัน
- เปิดโอกาสให้สตรีมีบทบาทการพัฒนามากขึ้น

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<ol style="list-style-type: none">ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำ สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในทางการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรมบุคลากรอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน	<ol style="list-style-type: none">ฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬาไม่ถูกต้องและชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬาและนันทนาการ

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<p>๓. อบต. จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. อบต. สนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน</p> <p>๕. อบต. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ</p>	<p>๓. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง</p>
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
<p>๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดสุรินทร์ให้ความสำคัญ</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยมเข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว</p> <p>๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย</p>

๓. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน โดยเน้นการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ แก้ไขปัญหาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำและช่วยเหลือเกษตรกรในด้านอื่น ๆ

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<p>๑. อบต. มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ</p> <p>๓. อบต. สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ และวิสาหกิจชุมชน</p> <p>๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ</p> <p>๓. การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นรูปธรรม</p>

โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
<p>๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรม อาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ</p> <p>๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุน กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่ม ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้ การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย</p> <p>๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้ เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิก กลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของ ครอบครัว</p>

๔. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

แนวทางการพัฒนา

การดูแลสุขภาพของคนในชุมชนตั้งแต่เกิดจนตายการควบคุมป้องกันและระงับโรค ติดต่อ

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<p>๑. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำสนับสนุนแนวคิดและกำหนด นโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุข อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. มีบุคลากรที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการ บริหารงาน</p> <p>๓. อบต. จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแล สุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. อบต. สนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของ นักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อม ทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกาย ในหมู่บ้าน</p> <p>๕. อบต. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมใน ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียน เข้าพรรษา ฯลฯ</p>	<p>๑. ฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน</p> <p>๒. หมู่บ้านคัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัด และจาก อบต. ยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็น ที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง</p>
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
<p>๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการ สาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่ รัฐบาลส่งเสริม</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์</p>

/๒. ยุทธศาสตร์...

โอกาส (ภายนอก) ต่อ	อุปสรรค (ภายนอก) ต่อ
<p>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์ โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก</p> <p>๓. อบต. มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล</p> <p>๔. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล โรงพยาบาลปราสาท</p>	<p>๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย</p> <p>๑. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวิถีนิยมเข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชนสถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว</p>

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการบริการ

แนวทางการพัฒนา

สนับสนุนการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตำบล ส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนอยู่ภายใต้กฎหมายอย่างเคร่งครัด คุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม เน้นการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<p>๑. อบต. มีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. อบต. พัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร</p> <p>๓. อบต. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง</p> <p>๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ</p> <p>๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อบต. น้อย</p>
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
<p>๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม</p>	<p>๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์</p>

โอกาส (ภายนอก) ต่อ	อุปสรรค (ภายนอก) ต่อ
<p>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สุรินทร์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก</p> <p>๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้อปท.ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล</p> <p>๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของ อปท. ในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง</p>	<p>๒. การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารเป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก</p> <p>๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ</p>

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ได้กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถกระทำได้ในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียดในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การผังเมือง
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๗) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๘) การสาธารณูปการ
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑๑) การควบคุมอาคาร

ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

/ (๓) บำรุง...

- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของเกษตรกร
- (๔) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ให้มีตลาด ทำเทียบเรือและท่าข้าม
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การท่องเที่ยว
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ทำเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๙) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๑๐) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๑๑) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๒) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๓) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๑๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๑๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

- (๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๑๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๑) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้านการบริหารและการบริการ

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่นและกิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๕.๓ ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตของ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

๒. ควบคุมและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสม สอดคล้องกับการขยายเส้นทางและผิวจราจร

ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

๑. ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และเยาวชน รุ่นหลังสืบสานต่อไป

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนวันสำคัญทางศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจ

๔. จัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย และเป็นกิจกรรม นันทนาการให้รู้จักสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา

๕. ฝึกอบรมเยาวชนด้านยาเสพติดเพื่อเป็นอนาคตของชาติที่มีคุณภาพต่อไป

ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพ อุตสาหกรรมในครัวเรือน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้กลุ่มอาชีพ เข้มแข็งยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับรายได้ของประชาชนในตำบลให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นให้มากที่สุด

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริมรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ของหมู่บ้านในเขตตำบลให้น่าอยู่

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยโรคเอดส์

ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โรค เลปโตสไปโรซิส โรคไข้หวัดนก เป็นต้น

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารและการบริการ

๑. โครงการจัดเวทีประชาคมเพื่อวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างระบบการคลัง การบริหารงานบุคลากร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ สามารถตอบสนองกับการบริหารงาน ตามสภาพการณ์ของบ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๓. สนับสนุนการเพิ่มบทบาทของประชาชน ให้เข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้มากที่สุด

/๔. ส่งเสริม...

๔. ส่งเสริมการจัดการรายได้อื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่ได้จัดเก็บเพื่อนำมาพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจทั้งหมดตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัดบุ ให้กับเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่ตำบลประทัดบุ โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาให้เด็กมีพัฒนาการสมวัย มีความทันสมัย มุ่งพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้แบบบูรณาการ และการปรับตัวเข้าสู่สังคมได้ เชื่อมโยงสอดคล้องกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

การเตรียมความพร้อมของสังคม จัดสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในหมู่บ้านและชุมชนให้มีความเป็นระเบียบและสะอาด ป้องกันและควบคุมโรคให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๓. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เนื่องจากในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ประสบปัญหาภัยธรรมชาติไม่ว่าจะเป็นปัญหาอุทกภัย ปัญหาภัยแล้ง จึงต้องมีการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค รวมถึงการเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ที่ไม่สามารถป้องกันได้ การหามาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุจากจราจรที่เพิ่มขึ้น การป้องกันและระงับอัคคีภัยเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน - หมู่บ้าน และหมู่บ้านระหว่างเขตพื้นที่ติดต่อกับตำบลอื่น เสริมลูกรังเส้นทางต่าง ๆ ซ่อมแซมคอนกรีตเสริมเหล็กบางเส้นทาง จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการสาธารณสุขอุปโภค-บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้มีเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

จัดให้มีการตั้งกลุ่มอาชีพเพิ่มขึ้น และส่งเสริมให้รวมกลุ่มการผลิตและจำหน่าย สนับสนุนเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการกลุ่ม พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่กิจกรรมกลุ่มอาชีพและจัดหาตลาดให้กลุ่มอาชีพ

๓. สนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมกีฬาทุกระดับ และจัดกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์เพื่อลดปัญหาการแพร่ระบาดด้านยาเสพติดในพื้นที่ สร้างความรักความสามัคคีในชุมชน อนุรักษ์กีฬาพื้นบ้าน จัดหาสนามที่ออกกำลังกายและอุปกรณ์กีฬา

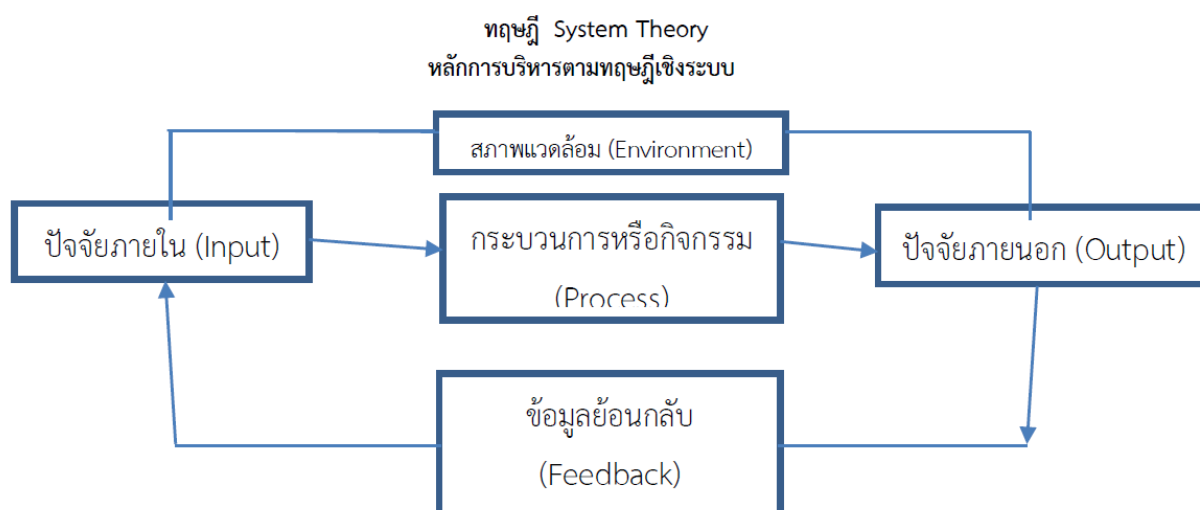
๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ มีรายละเอียดดังนี้

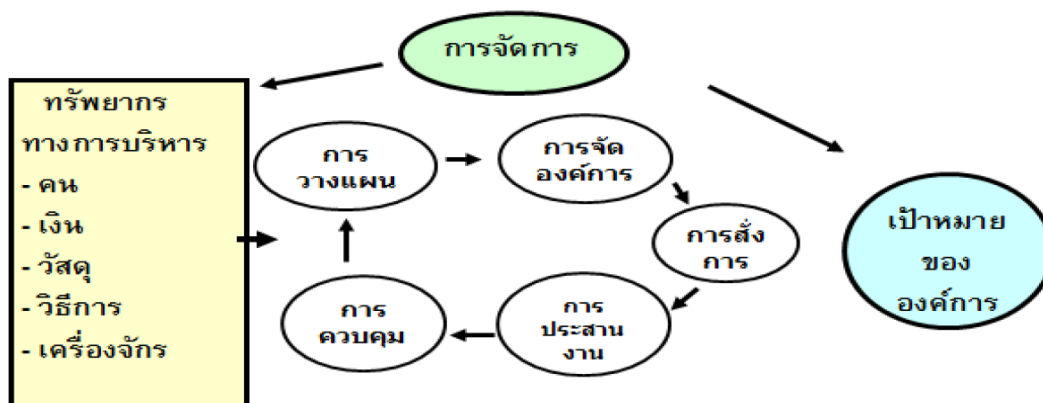
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน ๓๒ อัตรာ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๘ อัตรာ พนักงานครู จำนวน ๒ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๕ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรာ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งไว้ในกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

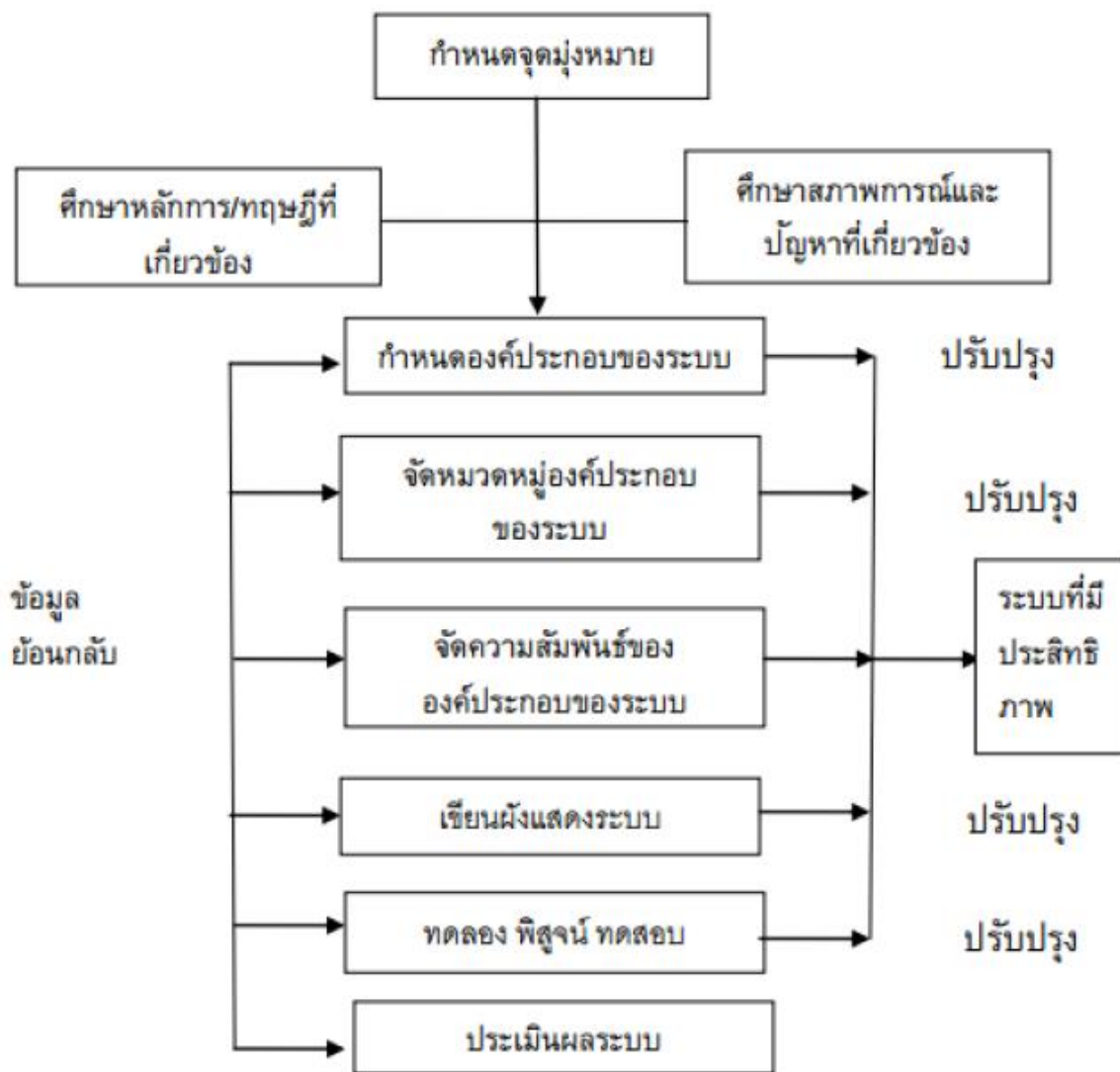
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้นำแนวคิดทฤษฎี System Theory หลักการบริหารตามทฤษฎีเชิงระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบจำลองหรือโมเดล (Model) เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาสามารถทำความเข้าใจระบบทำงานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมาน้อยย้อนหลัง ๓ ปี ของระบบที่เกิดขึ้นจริงโดยตรง เช่น ระบบปิด คือ ไม่ได้รับอิทธิพลปฏิกิริยาโต้ตอบใด ๆ ต่อสิ่งแวดล้อมในระบบ ระบบเปิด คือ ได้รับอิทธิพลมีปฏิกิริยาโต้ตอบต่อสิ่งแวดล้อมของระบบอย่างต่อเนื่อง ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน (Input) ภายนอก (Output) กระบวนการหรือกิจกรรม (Process) ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) การประเมินผลระบบศึกษาสภาพการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด/ยุบ/เลิก ตามปริมาณงานการเก็บสถิติย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการให้ตรงตามเป้าหมายองค์กร ด้านทรัพยากรทางการบริหารเพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ให้ได้มาซึ่งความเหมาะสมสู่ผลสำเร็จ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว เป็นธรรมทันต่อเหตุการณ์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง มาวิเคราะห์ความจำเป็นในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ด้านการระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ โดยมีรูปแบบจำลองหรือโมเดล (Modal) ของทฤษฎี System Theory มีรายละเอียดดังนี้



หลักการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร



การกำหนดกลยุทธ์แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงการกิจกรรมต่าง ๆ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ



๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของสำนักปลัด บุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคตสามารถเกี่ยวข้องความรับผิดชอบงานหรือสอนงานของบุคลากรในสำนักงานปลัดได้

๒) **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบททดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองคลัง บุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคตสามารถเกลี่ยความรับผิดชอบงานหรือสอนงานของบุคลากรในกองคลังได้

๓) **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองช่าง บุคลากรมีเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

๔) **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองการศึกษา บุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคตสามารถเกลี่ยความรับผิดชอบงานหรือสอนงานของบุคลากรในกองการศึกษาได้

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในการดำเนินการตามภารกิจหลักและภารกิจรอง องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ จึงกำหนดตำแหน่งโครงสร้างส่วนราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างตรงกับภารกิจหลักและภารกิจรอง และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการประเภทสามัญ ตามสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายหรือแต่ละกองในระยะต่อไป

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการสอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนงานด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง) (ปลัด อบต.) - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) (รองปลัด อบต.) <p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด 	<ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง) (ปลัด อบต.) - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) (รองปลัด อบต.) <p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด 	<p>สอดคล้องกับ</p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ แผนงานสังคมสงเคราะห์ ๓.๒ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๓.๓ แผนงานการเกษตร ๓.๔ แผนงานงบกลาง <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ แผนงานสาธารณสุข <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> ด้านการบริหารและการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑ แผนงานบริหารทั่วไป ๕.๒ แผนงานการรักษาความสงบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ</p> <p>๕.๑ แผนงานบริหารทั่วไป</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p>	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑.๑ แผนงานเคหะและชุมชน</p> <p>๑.๒ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา</p> <p>๑.๓ แผนงานการพาณิชย์</p>
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาคน</p> <p>๒.๑ แผนงานการศึกษา</p>

ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน รายละเอียดดังนี้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่าง อบต. ที่มีขนาดและโครงสร้างใกล้เคียงกัน (Benchmarking)

อบต.ประทัดบุ (ประเภทสามัญ)		อบต.ไพล (ประเภทสามัญ)		หมายเหตุ
งบประมาณ ๓๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท		งบประมาณ ๓๗,๒๐๐,๐๐๐ บาท		
ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑ ๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	
สำนักปลัด อบต.		สำนักปลัด อบต.		
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	
พนักงานขับรถยนต์	๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
พนักงานตักแต่งสวน	๑	คนงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)	๑	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)	๑	
นักการภารโรง	๑	พนักงานดับเพลิง	๒	
คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป (งานประจําถนํ้า)	๑	
		นักการภารโรง	๑	
		ยาม	๑	
กองคลัง		กองคลัง		
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		คนงานทั่วไป (งานพัสดุ)	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑			

/กองช่าง...

อบต.ประทัดบุ (ประเภทสามัญ)		อบต.ไพล (ประเภทสามัญ)		หมายเหตุ
งบประมาณ ๓๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท		งบประมาณ ๓๗,๒๐๐,๐๐๐ บาท		
ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	
กองช่าง		กองช่าง		
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
		คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดราษฎร์นิยม</u>		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ครู คศ.๒	๑	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัดบุ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
ครู คศ.๑	๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไพล</u>		
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	ครู คศ.๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	
		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไพล</u>		
		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	

สำนักปลัด อบต. มีความแตกต่างกันตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา/ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง มีความแตกต่างกันในจำนวนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล อบต.ไพล ไม่มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี แต่มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานพัสดุ)

กองช่าง มีความแตกต่างกันของอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป อบต.ไพล มีตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความแตกต่างกันในอัตราตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เนื่องจาก อบต.ประทัดบุ มีภารกิจงานด้านการศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเพื่อมาช่วยปฏิบัติภารกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

/อบต.ทุ่งมน...

อบต.ประทัดบุ (ประเภทสามัญ)		อบต.ทุ่งมน (ประเภทสามัญ)		หมายเหตุ
งบประมาณ ๓๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท		งบประมาณ ๔๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท		
ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑ ๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	
สำนักปลัด อบต.		สำนักปลัด อบต.		
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
พนักงานขับรถยนต์	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	๑	
พนักงานตักแต่งสวน	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	
นักการภารโรง	๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป (นักการภารโรง)	๑	
		คนงานทั่วไป (คนสวน)	๑	
		คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)	๑	
กองคลัง		กองคลัง		
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑			
กองช่าง		กองช่าง		
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	

/กองการศึกษา...

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโบสถ์</u>		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ครู คศ.๑	๑	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประตูปะทุ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
ครู คศ.๑		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๒	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพลับ</u>		
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		ครู คศ.๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	
		<u>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดป่าหินกอง</u>		
		ครู คศ.๑	๒	
		ครู ผดต.	๑	

สำนักปลัด อบต. มีความแตกต่างกันตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร แต่โดยรวมมีปริมาณใกล้เคียงกันบางงาน อบต. ประตูปะทุ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล บางงานกำหนดเป็นพนักงานจ้าง

กองคลัง มีความแตกต่างกันในจำนวนตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ อบต.ประตูปะทุ มีตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองช่าง ไม่มีความแตกต่างกันของอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความแตกต่างกันในอัตราตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เนื่องจาก อบต. ประตูปะทุ มีภารกิจงานด้านการศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเพื่อมาช่วยปฏิบัติภารกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง

การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร

ดำเนินการแทน

๕. สำรองการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน

และงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละขั้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน

/เวลาทำงาน...

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลประทัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ได้วิเคราะห์การกำหนดภารกิจในการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ที่จะดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อเป็นแนวทางในกาวิเคราะห์กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ การเก็บสถิติปริมาณงานแต่ละส่วนราชการให้สอดคล้องเชื่อมโยงมุ่งสู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม ทันทต่อเหตุการณ์ตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ จึงได้นำแนวคิดทฤษฎี System Theory หลักการตามทฤษฎีเชิงระบบในการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาแผนงานโครงการกิจกรรม และการวิเคราะห์แบบ SWOT S: Strong (จุดแข็ง) W: weak (จุดอ่อน) O: Opportunity (โอกาส) T: threat (อุปสรรค)

ในการกำหนดตำแหน่งโครงสร้างส่วนราชการในการจัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ได้มาตรฐานตรงความรู้ความสามารถ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามกรอบอัตราากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมีการกำหนดอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ มีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

“เกษตรอินทรีย์นาร่อง ท้องถิ่นน่าอยู่ รอบรู้ก้าวหน้า ประชาเป็นสุข”

/พันธกิจ...

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษให้ได้มาตรฐาน โดยแนวทางเกษตรอินทรีย์
๒. พัฒนาสังคมและชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามัคคี กลมเกลียวเป็นสังคมที่น่าอยู่
๓. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวทางอารยธรรม
๕. เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เกิดความยั่งยืน.
๖. อนุรักษ์และพัฒนาพันธุ์โค-กระบือ
๗. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและแปรรูปทรัพยากรท้องถิ่น และการแปรรูปหม่อนไหม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประตึก

- | | |
|-----------------|--|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ | ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ | ด้านการศึกษาและพัฒนาคน |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ | ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ | ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ | ด้านการบริหารและการบริการ |

กรอบแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประตึกที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	พัฒนาเส้นทางคมนาคม การไฟฟ้า ประปา ให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายด้านการสาธารณสุขปลอดภัยและขนส่ง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน	พัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษาให้ทั่วถึง ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ส่งเสริมให้ประชากรในวัยศึกษาได้รับการศึกษาทุกคน และสถานศึกษามีคุณภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน	- พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ แก้ไขปัญหาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ และช่วยเหลือเกษตรกรในด้านอื่น ๆ - ส่งเสริมให้ปลูกต้นไม้และบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม การจัดสวัสดิการสังคม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน	ดูแลสุขภาพของคนในชุมชน การควบคุม ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ	สนับสนุนการให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตำบล ส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนอยู่ภายใต้กฎหมายอย่างเคร่งครัด เน้นการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

แนวคิดทฤษฎีความเชื่อมโยงสอดคล้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ มุ่งสู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนงาน โครงการกิจกรรม โดยใช้เทคนิค (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ เพื่อประเมินถึงโอกาส อุปสรรค หรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็ง จุดอ่อน ของท้องถิ่นอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

<p>จุดแข็ง (Strengths = S)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน ๒. มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวก เนื่องจากมีถนนทางหลวงชนบทสายเชื้อเพลิง-ตาปาง เชื่อมต่ออำเภอปราสาท ๓. มีแหล่งเก็บน้ำไว้ใช้เพื่อการเกษตรกรรม ๔. มีระบบประปาหมู่บ้านเพิ่มขึ้น ทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี ๕. จำนวนตำแหน่งบุคลากรและอัตรากำลังที่ปรากฏในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
---	---

/จุดอ่อน...

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (ต่อ)

<p>จุดอ่อน (Weakness = W)</p>	<p>๑. แหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตรมีน้ำไม่เพียงพอ ๒. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอยู่อย่างจำกัด แต่ความต้องการของประชาชนมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ๓. บางโครงการเป็นโครงการขนาดใหญ่ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถดำเนินการได้เองทั้งหมด เช่น การเขียนแบบอาคารก่อสร้างที่มีประมาณราคาที่ต้องมีต้องมีวิศวกรในการรับรอง</p>
<p>โอกาส (Opportunity = O)</p>	<p>๑. มีเส้นทางคมนาคมสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ</p>
<p>อุปสรรค (Threat = T)</p>	<p>๑. งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลางไม่เพียงพอในการพัฒนา</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

<p>จุดแข็ง (Strengths = S)</p>	<p>๑. ประชาชนยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒. มีโรงเรียนสังกัด สพฐ. จำนวน ๒ โรงเรียน สอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษาและขยายโอกาส ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ แห่ง ๓. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมอย่างต่อเนื่อง ๔. บุคลากรตามแผนอัตรากำลังมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายในการบริหารงาน</p>
<p>จุดอ่อน (Weakness = W)</p>	<p>๑. ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษาไม่ถูกต้อง ชัดเจน ประชาชนมักให้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับความจริง ๒. ประชาชนยังรอความช่วยเหลือตามโครงการที่รัฐบาลให้ความช่วยเหลือ ๓. มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการศึกษาไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p>
<p>โอกาส (Opportunity = O)</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาและด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม</p>
<p>อุปสรรค (Threat = T)</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษาและด้านสังคมเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวเกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนเกิดความเบื่อหน่าย</p>

/ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

<p>จุดแข็ง (Strengths = S)</p>	<p>๑. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน , ตำบล ๒. ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว อ้อยและมัน ฯลฯ เลี้ยงสัตว์ ทอเสื่อ ทอผ้าไหม จักรสาน ฯลฯ ๓. ในเขตพื้นที่ที่มีความสงบเรียบร้อย ปัญหาด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษไม่ค่อยมี</p>
<p>จุดอ่อน (Weakness = W)</p>	<p>๑. ขาดแหล่งงานที่รองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล ๒. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็ง ยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารงาน ๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง ๔. ไม่มีตลาดสด ๕. ที่ดินมีราคาสูงถ้าจะพัฒนาในด้านการเกษตรและภาคอุตสาหกรรมต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก</p>
<p>โอกาส (Opportunity = O)</p>	<p>๑. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนพัฒนาวิสาหกิจชุมชน</p>
<p>อุปสรรค (Threat = T)</p>	<p>๑. แหล่งเงินทุนต่าง ๆ เช่น ธนาคารพาณิชย์มีน้อย ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อหาแหล่งเงินทุน ต้องหาแหล่งเงินทุนก้นอกระบบ ๒. การแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและความยากจนเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายภาคส่วน ๓. ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและราคาต่ำ</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

<p>จุดแข็ง (Strengths = S)</p>	<p>๑. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำสนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง ๒. มีบุคลากรที่พร้อมจะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน ๓. อบต.จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>จุดอ่อน (Weakness = W)</p>	<p>๑. ฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง/ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ๒. หมู่บ้านคัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจาก อบต. ยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง</p>
<p>โอกาส (Opportunity = O)</p>	<p>ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์ระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม โอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก</p>
<p>อุปสรรค (Threat = T)</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุขจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ

<p>จุดแข็ง (Strengths = S)</p>	<p>๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้บริหารสนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๒. บุคลากรตามแผนอัตรากำลังมีความพร้อมดำเนินการตามนโยบายในการบริหารงาน ๓. มีการประสานความร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่</p>
<p>จุดอ่อน (Weakness = W)</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานบริหารการศึกษา ที่ยังมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้บริการสาธารณะมีไม่เพียงพอ ๒. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนา ไม่ครอบคลุมทุกด้าน ๓. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง ๔. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น</p>
<p>โอกาส (Opportunity = O)</p>	<p>๑. ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูประบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีศักยภาพมากขึ้น และผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น ๓. รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง</p>
<p>อุปสรรค (Threat = T)</p>	<p>๑. มีปัญหาแนวเขตการปกครองกับตำบลใกล้เคียง ๒. การพัฒนาต้องเป็นไปตามกฎหมายบางงานจึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้นซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก ๓. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้องประสานงาน ๔. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็วนำไปสู่ปัญหาทางสังคม เนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p>

จากการเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน และการนำยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นมาประกอบในการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสม และเพื่อประหยัดงบประมาณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) มีทิศทางกำหนดอัตรากำลังคงที่/คงเดิม ดังนี้

/อัตรากำลัง...

อัตรากำลังคงที่/คงเดิม จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ยังมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๓๒ อัตร่า ดังนี้

- (๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๘ อัตร่า
- (๒) พนักงานครู จำนวน ๒ อัตร่า
- (๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตร่า (เงินอุดหนุน จำนวน ๑ อัตร่า)
- (๔) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตร่า (เงินอุดหนุน จำนวน ๑ อัตร่า)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร่า กำลัง	กรอบอัตร่าตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตร่ากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๑)
๖	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
๘	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง (๑)
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๒	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)									
๑๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
๒๐	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๑	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)									
๒๓	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๔	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญญ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม
๒๗	ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒				

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ นำยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่นประกอบการวิเคราะห์
การกำหนดตำแหน่ง เพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. เน้นการพัฒนาเส้นทางคมนาคม ๒. การไฟฟ้า ๓. ประปาและระบบสาธารณสุข	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานธุรการ/ผช.จพง.ธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน	๑. การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๓. พัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผู้ดูแลเด็ก - ผช.จพง.ธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนา สังคมอย่างยั่งยืน	๑. ส่งเสริมอาชีพ เพิ่มรายได้ และ ผลิตภัณฑ์ ๒. ส่งเสริมการเกษตร ๓. สร้างความสงบเรียบร้อยและความ เข้มแข็งของชุมชน ๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. การสังคมสงเคราะห์ ๖. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานป้องกันฯ

/ยุทธศาสตร์...

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการ สาธารณสุข	๑. การส่งเสริมสุขภาพ ๒. การป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด ๓. การรณรงค์ป้องกันและ บำบัดรักษาโรค	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ	๑. การพัฒนาบุคลากร ๒. การปรับปรุงและพัฒนาการ จัดเก็บรายได้และการให้บริการ ๓. การประชาสัมพันธ์ การพัฒนา ระบบฐานข้อมูล และเทคโนโลยี สารสนเทศ ๔. การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ อาคารและสถานที่ ปฏิบัติงาน ๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนใน ระบอบประชาธิปไตย	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและความต้องการอัตรากำลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑				
	<u>ด้านแผนงาน</u>				
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๙
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของ อบต.	๓๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๔	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๕	การวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๓๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่าง ๆ	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	<u>ด้านบริหารงาน</u>				
๗	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๘	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๙	กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๖๐	๑๒	๓๒๐	๐.๐๐๙

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	ด้านบริหารงาน (ต่อ)				
๑๐	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ อปท.	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๑	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน อปท.	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๓	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ ของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๑๕	ปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน อปท. เพื่อการบริหารงานและพัฒนา ขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๖	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๗	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ราชการและพนักงาน จ้างอย่างเป็นธรรม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๘	กำกับ ดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๙	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
	ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
๒๐	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ อปท. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๑	บริหารการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๒๒	วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
		๒,๖๔๐	๑,๒๕๙	๙๗,๖๘๐	๑.๑๘
					๑.๑๘

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๙๗,๖๘๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๑๘$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาทีก} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีกต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒				
๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ของ อบต.	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๙
๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา อบต.	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๙
๓	วางแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๔	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมาย	๑,๐๘๐	๓๖	๓๘,๘๘๐	๐.๔๗๐
๕	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๖	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๗	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ แก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๘	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๙	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบเอกสารการใช้งบประมาณ	๓๐	๓๑๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓
๑๐	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อตอบสนองปัญหาความต้องการของ ประชาชน	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
		๖,๑๕๐	๔๖๑	๘๓,๑๖๐	๑.๐๐
					๑.๐๐

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๘๓,๑๖๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๐๐$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑					
ด้านแผนงาน					
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสำเร็จของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๓	ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
ด้านบริหารงาน					
๖	ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	ด้านบริหารงาน (ต่อ)				
๗	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๘	ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๐	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานทะเบียนและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตั้งกฎระเบียบที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๒	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	<u>ด้านบริหารงาน (ต่อ)</u>				
๑๓	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๖	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	<u>ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u>				
๑๗	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๘	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๑๙	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารรถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
	<u>ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์และงบประมาณ</u>				
๒๐	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๑	ร่วมมือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทางด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
๒๒	<u>ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์และงบประมาณ (ต่อ)</u> ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ ใช้จ่ายร่วมกัน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
		๒,๓๔๐	๑,๐๓๘	๘๘,๖๘๐	๑.๐๗
					๑.๐๗

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๘๘,๖๘๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๐๗$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาทีก} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีกต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑				
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๓	การเสนอเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลประจำปี	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๓
๔	การเสนอเรื่องการประเมินพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๖	การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๓,๒๔๐	๑	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๗	การสรรหาตำแหน่งว่างทั้งสายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๘	การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง	๓๐	๖	๑๘๐	๐.๐๐๒
๙	การสรรหาพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๐	การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๑	การบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๒	การเสนอเรื่องการขอโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๓	การจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการการเมืองและข้าราชการท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๕	การจัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๖	การจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๗	การจัดทำเอกสารการลาออกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๘	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๙	การพิจารณากระจายอำนาจการตัดสินใจ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๒๐	การจัดทำเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๒๑	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
๒๒	การเช็คเวลาการมาปฏิบัติราชการ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๓	การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๔	การจัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเดินทางไปราชการ	๙๐	๑๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๕	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒๖	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๗	การรายงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๕๒	๔,๖๘๐	๐.๐๕๗
๒๘	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๔๕	๑,๑๒๕	๐.๐๑๓
		๕๐,๓๗๕	๖๘๗	๙๒,๙๐๕	๑.๑๒
					๑.๑๒

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๙๒,๙๐๕}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๑๒$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑				
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๔๒๐	๑๖	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๔	๓๖๐	๐.๐๐๔
๓	รวบรวมสถิติรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี	๒๗,๐๐๐	๒	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
๕	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๖	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๗	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน การจัดประชาคม แบบฟอร์มต่าง ๆ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๘	เข้าร่วมกิจกรรมประชาคม รวบรวมข้อมูล บันทึก สรุป เสนอคณะกรรมการ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๙	รวบรวมข้อมูล สรุปนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานท้องถิ่น เสนอหัวหน้างาน	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๐	จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผน	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๑	จัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพประสิทธิผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๒	บันทึกข้อมูลทะเบียนกลาง อปท.	๙๐	๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๓	จัดพิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๔	ควบคุมภายใน จัดทำควบคุมภายใน	๙๐	๖	๕๔๐	๐.๐๐๗
๑๕	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-laas	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๖	การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณของ อบต. และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๗

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
๑๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของ อบต.	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
		๒๔,๗๓๐	๕๐๕	๑๑๔,๖๐๐	๑.๓๘
					๑.๓๘

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๑๑๔,๖๐๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๓๘$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑				
๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนาชุมชน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพ	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๗	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๘	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๙	งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๕	๕,๒๘๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙
๑๐	งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๕	๖๕	๓๒๕	๐.๐๐๔
๑๑	งานจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานแจ้งย้ายผู้มีสิทธิ	๑๐	๔๓๐	๔,๓๐๐	๐.๐๕๒
๑๒	งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และผู้พิการ การติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๕	๔๒	๗,๗๗๐	๐.๐๙๓
๑๓	งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด และการบันทึกข้อมูลลงในระบบ	๔๐	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๕	งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลชุมชน	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๗๐	๒๔	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
		๕,๖๑๕	๕,๙๖๒	๙๑,๔๗๕	๑.๐๙
					๑.๐๙

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = $\frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}}$ = $\frac{๙๑,๔๗๕}{๘๒,๘๐๐}$ = ๑.๐๙

๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ / ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒				
๑	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๒	ลงทะเบียนคุมคำสั่ง	๔๐	๓๑๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๓	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๔	จัดทำร่าง โต้ตอบ บันทึก เรื่องย่อ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕	รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลทั่วไป	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๖	จัดเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๗	จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑,๐๘๐	๑๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๘
๘	รวบรวมสถิติต่าง ๆ	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานธุรการของกิจการสภา	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๑๒	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓
๑๓	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
		๕,๐๐๐	๒,๓๔๕	๙๔,๘๖๐	๑.๑๔
					๑.๑๔

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}} = \frac{๙๔,๘๖๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๑๔$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \text{ X } ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑				
๑	การจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง ๆ	๕,๒๐๕	๔	๒๐,๘๒๐	๐.๒๕๑
๒	การสำรวจระบบประปาหมู่บ้านสำหรับน้ำอุปโภค - บริโภค และการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๐๗
๓	งานสำรวจความเสียหาย วินิจฉัยข้อกฎหมาย พิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	๑๓๐	๕๗	๗,๔๑๐	๐.๐๘๙
๔	งานให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรายงานผล	๔๐๐	๑๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	การระงับอัคคีภัย การรายงานผล และการวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้	๒๐๐	๔๕	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘
๖	การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน (จัดทำโครงการ/จัดทำคำสั่ง/การเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่/การปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการ, ต่ำนชุมชน)	๑๐,๐๘๐	๑๘	๑๘๑,๔๔๐	๒.๑๙๑
๗	งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๔,๓๒๐	๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๘	งานศูนย์บริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS/FR)	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๑
๙	การสำรวจ จัดทำสรุปและรายงานการจัดการ การซ้อมแผน และเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๑๐	งานจิตอาสาต่าง ๆ	๕๔๐	๑๒	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๑๑	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๔๘	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
		๒๑,๒๙๕	๕๕๘	๓๐๙,๔๕๐	๓.๗๓
					๓.๗๓

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๓๐๙,๔๕๐}{๘๒,๘๐๐} = ๓.๗๓$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ คำสั่งต่าง ๆ	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๒	ช่วยจัดเตรียมการประชุม เตรียมเอกสาร ติดต่อประสานงานการประชุมในหน่วยงานหรือหน่วยงาน ภายนอก	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๓	ช่วยงานพัสดุ ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุ	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘
๔	อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการงานต่าง ๆ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕	จัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติของหน่วยงาน				
๖	จัดเก็บเอกสารทางราชการ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙
๗	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๘	ช่วยจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา อบต. ในสมัยต่าง ๆ และการประชุมอื่น ๆ	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
		๑,๐๒๐	๑,๓๘๘	๘๗,๓๖๐	๑.๐๕
					๑.๐๕

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}} = \frac{\text{๘๗,๓๖๐}}{\text{๘๒,๘๐๐}} = \text{๑.๐๕}$$

$$\text{๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง} = \text{๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที} = \text{๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์				
๑	ขับรถยนต์ส่วนกลางให้บริการผู้บริหาร/พนักงานในการติดต่อประสานงานราชการ หรือเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนาต่าง ๆ ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงาน ห้างร้าน	๑๒๐	๘๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๕๙
๒	บำรุงรักษา ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๓	บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘
๔	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๒๕๐	๑,๒๙๒	๑๑๓,๕๒๐	๑.๓๗
					๑.๓๗

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๑๑๓,๕๒๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๓๗$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตงแต่งสวน				
๑	งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายนอกสำนักงาน	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๒
๒	งานส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๓	งานจัดเตรียมห้องประชุมกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลจัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๔	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๗
		๘๔๐	๓๔๕	๘๗,๐๐๐	๑.๐๕
					๑.๐๕

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๘๗,๐๐๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๐๕$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาทีก} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีกต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง				
	เปิด-ปิด ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน	๓๐๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖๙
	งานบริการผู้มาติดต่อราชการ	๑๕	๕๗๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	ช่วยเตรียมสถานที่ประชุมต่าง ๆ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
		๖๑๕	๘๖๕	๘๘,๐๒๐	๑.๐๖
					๑.๐๖

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๘๘,๐๒๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๐๖$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป				
	งานกู้ชีพ กู้ภัยองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
	งานให้บริการประชาชน รับ-ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาลตามแพทย์นัด	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
		๔๒๐	๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
					๑.๐๑

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๘๔,๐๐๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๐๑$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑				
๑	วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยคลังและพัสดุ	๓๐	๓	๙๐	๐.๐๐๑
๒	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งเป้าหมายและวงเงิน	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑
๓	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๔	วิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บริหาร	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๑
๕	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุกเดือน/ไตรมาส/ประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	กำกับดูแล ตรวจสอบ การรายงานงบการเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
๗	ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๘	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาเบิกจ่ายจากเงินรายได้ เงินงบประมาณ	๒๐	๑,๐๗๐	๒๑,๔๐๐	๐.๒๕๘
๙	เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน , ระเบียบต่าง ๆ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๐	เก็บข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๓๐	๒๔๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๑	จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน , บริษัทห้างร้านต่าง ๆ	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๒	หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งคลัง	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
	งานบัญชี				
๑๓	กำกับดูแล การลงบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๑๔	กำกับดูแล ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	๙๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๕	กำกับดูแล ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๑๖	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
	งานพัสดุ				
๑๗	กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
	งานพัสดุ				
๑๘	กำกับดูแล การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี	๖๐	๗๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๙	กำกับดูแล ทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทรัพย์สิน	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๐	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๑	กำกับดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุดังเหลือ บัญชีทรัพย์สิน ทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๒	กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒๓	กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุงครุภัณฑ์	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๒๔	ควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง	๓๐	๑๖	๔๘๐	๐.๐๐๕
๒๕	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๒,๖๙๐	๒,๗๖๒	๑๑๐,๔๑๐	๑.๓๒
					๑.๓๒

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}} = \frac{\text{๑๑๐,๔๑๐}}{\text{๘๒,๘๐๐}} = \text{๑.๓๒}$$

$$\text{๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง} = \text{๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที} = \text{๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑				
๑	จัดทำบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปี	๒๑,๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๒	จัดทำรายงานรับ - จ่ายและงบทดลองประจำเดือน และเอกสารประกอบ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๖
๓	จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี	๑๖๐	๑	๑๖๐	๐.๐๐๑
๔	ตรวจสอบยอดเงินทุกฎีกาที่วางเบิก	๑๕	๑,๐๗๐	๑๖,๐๕๐	๐.๑๙๓
๕	จัดทำและนำส่งรายงานข้อมูลรับ - จ่ายจริง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
๖	ตรวจสอบการรับเงินรายได้ทุกประเภทให้ตรงกับใบนำส่ง , และใบเสร็จรับเงิน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๗	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารฎีกาที่วางเบิก	๓๐	๑,๐๗๐	๓๒,๑๐๐	๐.๓๘๗
๘	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
		๒๓,๐๖๕	๒,๔๓๐	๙๙,๔๓๐	๑.๒๐
					๑.๒๐

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๙๙,๔๓๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๒๐$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี} \times \text{วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑				
๑	จัดทำประกาศและแจ้งให้ผู้เข้าข่ายชำระภาษีมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒	งานรับแบบพิมพ์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผู้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	๒๐	๑,๔๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๓	งานรับชำระ และออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรายได้ต่าง ๆ	๑๐	๓๘๕	๓,๘๕๐	๐.๐๔๖
๔	งานเก็บเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และรายได้อื่น ๆ	๑๐	๓๘๕	๓,๘๕๐	๐.๐๔๖
๕	งานติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๖	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๗	งานบริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ราชการ (ในหมู่บ้าน)	๔๘๐	๔๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๘	งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๔๘๐	๙	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๙	งานเก็บรักษาจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน นำเงินรายได้ฝากคลังและบันทึกลงสมุดทะเบียนเงินรายรับ	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐
๑๐	งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ออกสำรวจข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม	๓๐	๑,๓๕๐	๔๐,๕๐๐	๐.๔๘๙
๑๑	งานลงฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๕	๑,๓๕๐	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔๕
๑๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
		๔,๙๔๕	๕,๑๔๗	๑๘๓,๕๓๐	๒.๒๑
					๒.๒๑

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}} = \frac{\text{๑๘๓,๕๓๐}}{\text{๘๒,๘๐๐}} = \text{๒.๒๑}$$

$$\text{๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง} = \text{๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที} = \text{๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑				
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๘๕	๒๒,๒๐๐	๐.๒๖๘
๒	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๑๒๕	๒๒๐	๒๗,๕๐๐	๐.๓๓๒
๓	ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๖๐	๕๕๐	๓๓,๐๐๐	๐.๓๙๘
๔	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๕	จัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอรายงาน	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๖	ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน	๘๐	๑๒	๙๖๐	๐.๐๑๑
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
		๖๒๕	๑,๕๔๓	๑๒๙,๐๒๐	๑.๕๕
					๑.๕๕

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๑๒๙,๐๒๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๕๕$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑				
๑	การจัดซื้อ, จัดหา, จัดจ้างต่าง ๆ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๒	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑
๓	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ, ครุภัณฑ์	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๔	จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๕	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคุมเงินประกันสัญญา	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๐๕
๖	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑
๗	จัดทำเอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๘	จัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๙	จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	๑๕	๑๐	๑๕๐	๐.๐๐๑
๑๐	จัดทำเอกสารในการตัดจำหน่ายพัสดุ	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๑	จัดทำเอกสารในการตัดจำหน่ายพัสดุ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๑๖,๗๑๐	๑,๗๒๔	๑๑๗,๗๒๐	๑.๔๒
					๑.๔๒

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}} = \frac{\text{๑๑๗,๗๒๐}}{\text{๘๒,๘๐๐}} = \text{๑.๔๒}$$

$$\text{๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง} = \text{๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที} = \text{๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
๑	งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมสะสม พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๒	ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนามหรือนำออกไปจ่ายโดยเร็ว	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๓	งานนำฎีกาที่ส่งรับมาตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ และนำฎีกาที่ลงจ่ายเรียบร้อยแล้วมาตัดยอดจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๔	งานทำภาษีสิ้นปีส่งสรรพากร, ลงระบบภาษีส่งสรรพากรทุกสิ้นเดือน ,ลงระบบ e-laas	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๓๖๐	๗๒๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
					๑.๐๔

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๘๖,๔๐๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๐๔$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑				
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๖
๔	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๕	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๖	พิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๑๕๐	๔๘	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๘	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๙	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
๑๐	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
๑๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๖
๑๒	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๓	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๑๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๐
		๒,๙๗๐	๖๘๓	๘๖,๒๒๐	๑.๐๓
					๑.๐๓

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๘๖,๒๒๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๐๓$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑				
๑	งานสำรวจพื้นที่สิ่งก่อสร้างและงานสาธารณูปโภค	๒,๘๘๐	๑๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๒	รวบรวมข้อมูลการสำรวจ ก่อสร้าง	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๓	งานออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง	๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐
๔	งานเขียนแบบ ลอกแบบ อาคารสิ่งก่อสร้าง	๑,๔๔๐	๑๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๕	กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้าง	๒,๘๘๐	๑๕	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๑
๖	ควบคุมงานก่อสร้างและช่วยวางแผนในการวางโครงการ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๗
๗	งาน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ.ขุดดินถมดิน	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๘	ดูแลและตรวจสอบบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างและงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ	๔,๓๒๐	๑๒	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒๖
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๑๖,๔๐๐	๑๐๔	๑๘๔,๘๖๐	๒.๒๓
					๒.๒๓

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๑๘๔,๘๖๐}{๘๒,๘๐๐} = ๒.๒๓$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา				
๑	งานสำรวจพื้นที่สิ่งก่อสร้างและแผนงานสาธารณูปโภค	๒,๘๘๐	๑๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๒	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มการสำรวจ	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๓	งานออกแบบและเขียนแบบประมาณราคาก่อสร้าง	๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๔	งานเขียนแบบ ลอกแบบ อาคารสิ่งก่อสร้าง	๖๐๐	๑๕	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘
๕	กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้างเบื้องต้น	๖๐๐	๑๕	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘
๖	ช่วยควบคุมงานก่อสร้างและช่วยงานที่ปรึกษาในการวางแผนโครงการ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๗
๗	ช่วยงาน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และพ.ร.บ.ขุดดินถมดิน	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๘	ช่วยดูแลสำรวจตรวจสอบสิ่งก่อสร้างและงานด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๙,๔๔๐	๑๐๔	๙๑,๙๘๐	๑.๑๑
					๑.๑๑

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๙๑,๙๘๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๑๑$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑				
๑	งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๒๐	๘๕	๖๑,๒๐๐	๐.๗๓๙
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒,๔๕๐	๑๒	๒๙,๔๐๐	๐.๓๕๕
๓	งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนโรงเรียน	๓๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๔	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน	๒,๔๕๐	๑๐	๒๔,๕๐๐	๐.๒๙๕
๕	งานสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๖	งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา ด้านการดำเนินชีวิต	๑,๒๒๕	๖	๗,๓๕๐	๐.๐๘๘
๗	จัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่น	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๘	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ตลอดจนติดตามและประเมิน ผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๑,๒๖๐	๒๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘๐
๙	งานกีฬาและนันทนาการ	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๑๑,๙๔๕	๑๗๓	๑๗๐,๑๕๐	๒.๐๕
					๒.๐๕

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๑๗๐,๑๕๐}{๘๒,๘๐๐} = ๒.๐๕$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาทีก} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีกต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑				
๑	ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๒	เสนอเกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๓	การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๘
๔	การพัฒนาวางแผนการศึกษา	๑,๔๔๐	๓๖	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒๖
๕	การวางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑,๘๐๐	๒๕	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓
๖	เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา	๘๕	๔๐	๓,๔๐๐	๐.๐๔๑
๗	วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๔๕	๔๘	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๕,๖๒๐	๔๑๗	๑๖๗,๙๒๐	๒.๐๒
					๒.๐๒

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}} = \frac{\text{๑๖๗,๙๒๐}}{\text{๘๒,๘๐๐}} = \text{๒.๐๒}$$

$$\text{๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง} = \text{๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที} = \text{๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
๑	รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓
๒	จัดทำโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๓	การพิมพ์เอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๔	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือให้สะดวกต่อการค้นหา	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
		๒,๕๒๐	๕๓๙	๑๐๑,๘๘๐	๑.๒๓
					๑.๒๓

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๑๐๑,๘๘๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑.๒๓$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๐/๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๑				
๑	จัดประสบการณ์การเรียนรู้	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙
๒	ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖๙
๓	จัดทำแผนการสอน	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๔	บริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้โรงเรียนน่าอยู่	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๕	สังเกตและเฝ้าระวังโรค และอันตรายที่จะเกิดกับเด็ก	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๖	บันทึกการเจริญเติบโตของเด็ก พัฒนาการของเด็กในสมุดประจำตัวเด็ก	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๗	ให้คำปรึกษาและให้ความรู้ผู้ปกครองเกี่ยวกับการดูแลเด็ก	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘	จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - คณะกรรมการตรวจรับ จัดซื้อจัดจ้าง ฯ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๓,๐๙๐	๙๓๐	๑๗๙,๘๘๐	๒.๑๗
					๒.๑๗

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}} = \frac{\text{๑๗๙,๘๘๐}}{\text{๘๒,๘๐๐}} = \text{๒.๑๗}$$

$$\text{๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง} = \text{๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที} = \text{๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)					
๑	ช่วยจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙
๒	ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖๙
๓	ช่วยจัดทำแผนการสอน	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๔	ช่วยบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้โรงเรียนน่าอยู่	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๕	ช่วยสังเกตและเฝ้าระวังโรค และอันตรายที่จะเกิดกับเด็ก	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๖	ช่วยบันทึกการเจริญเติบโตของเด็ก พัฒนาการของเด็กในสมุดประจำตัวเด็ก	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๗	ให้คำปรึกษาและให้ความรู้ผู้ปกครองเกี่ยวกับการดูแลเด็ก	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘	จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - คณะกรรมการตรวจรับ จัดซื้อจัดจ้าง ฯ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๓,๐๙๐	๙๓๐	๑๗๙,๘๘๐	๒.๑๗
					๒.๑๗

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{\text{๑,๓๘๐ X ๖๐}} = \frac{\text{๑๗๙,๘๘๐}}{\text{๘๒,๘๐๐}} = \text{๒.๑๗}$$

$$\text{๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง} = \text{๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที} = \text{๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)				
๑	ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔
๒	ช่วยบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้โรงเรียนน่าอยู่	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๓	ช่วยสังเกตและเฝ้าระวังโรค และอันตรายที่จะเกิดกับเด็ก	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๔	ช่วยบันทึกการเจริญเติบโตของเด็ก พัฒนาการของเด็กในสมุดประจำตัวเด็ก	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๖	ปฏิบัติงานดูแลเลี้ยงดูเด็ก	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๑,๓๘๐	๕๑๖	๑๐๓,๙๒๐	๑.๒๕
					๑.๒๕

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = \frac{๑๐๓,๙๒๐}{๘๒,๘๐๐} = ๒.๑๗$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๖ \text{ ชั่วโมง} = ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \text{ นาทีก} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทีกต่อปี}$$

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลประทุบท อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานบริหารทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานตักแถมสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกฎหมายและคดี -								
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลประทุบท อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงิน								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ								
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานก่อสร้าง								
นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประสานสาธารณูปโภค								
-								
งานผังเมือง								
-								
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ อำเภอบางบาล จังหวัดสุรินทร์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอการจัดสรรอัตรา และงบประมาณจาก ส.ถ.
งานบริหารการศึกษา								
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัดบุ								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน								
-								
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
-								
รวม	๘	๙	๙	๙	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (แยกตามส่วนราชการ)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๐	๗๑๖,๐๔๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๓,๐๐๐	๔๓๘,๐๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ	๒	๓๓,๐๐๐	๑,๑๕๔,๐๔๐	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๒,๗๖๐

๑. สำนักปลัด อบต. ปัจจุบันจำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๑	๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๒๘,๕๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๓	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๒๘,๐๓๐	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๒๖,๕๐๐	๓๑๘,๐๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)	๑	๑๕,๗๒๐	๑๘๘,๖๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐
	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พง./ชง.)	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๕๒๐	๑๕๐,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๒,๗๑๐	๑๕๒,๕๒๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
๙	พนักงานตักแต่งสวน	๑	๑๓,๓๐๐	๑๕๙,๖๐๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๐	นักการภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๑	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
	รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักปลัด อบต.	๑๓	๑๕๕,๓๔๐	๓,๐๓๓,๔๘๐	๙๕,๘๒๐	๑๐๒,๙๐๐	๑๐๓,๓๘๐

หมายเหตุ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๒. กองคลัง ปัจจุบันจำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓๕,๒๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๒๔,๔๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๒๐,๔๔๐	๒๔๕,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๒๙,๘๑๐	๓๕๗,๗๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๔,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐
	รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของกองคลัง	๖	๑๒๓,๙๕๐	๑,๘๒๗,๓๐๐	๕๘,๙๒๐	๖๐,๔๘๐	๖๑,๔๔๐

หมายเหตุ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๓. กองช่าง ปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๔,๑๑๐	๔๕๑,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๒	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๒๒,๐๔๐	๒๖๔,๔๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
	รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของส่วนโยธา	๓	๖๕,๕๕๐	๘๒๘,๖๐๐	๒๘,๔๔๐	๒๘,๖๘๐	๒๙,๐๔๐

หมายเหตุ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัจจุบันจำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓๐,๗๙๐	๔๑๑,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๒๓,๓๔๐	๒๘๐,๐๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญญ						
๓	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐
๔	ครู	๒	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๕๙๐	๑๕๑,๐๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑๒,๖๖๐	๑๕๑,๙๒๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๐	๐	๐	๐	๐
	รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๙	๗๙,๓๘๐	๙๙๔,๕๖๐	๓๔,๓๒๐	๓๕,๕๒๐	๓๖,๑๒๐

หมายเหตุ

- กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๓๓,๓๘๕,๐๐๐	๓๔,๙๔๙,๒๕๐	๓๖,๖๙๖,๗๑๓

หมายเหตุ

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่มร้อยละ ๕

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ได้นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องเพิ่มขึ้นในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเต็ม
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
สำนักปลัด อบต. (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	ว่างเต็ม
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๒,๕๖๐)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	(๒๖,๕๐๐)
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๒,๐๓๐)
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๘๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๕,๗๒๐)
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง																			
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๐,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๓๖๐	๑๖๒,๗๒๐	๑๖๙,๓๒๐	(๑๒,๕๒๐)
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๒,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๗๑,๖๐๐	(๑๒,๗๑๐)
๑๓	พนักงานตักตวงสวน	-	๑	๑	๑๕๙,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๖,๐๘๐	๑๗๒,๘๐๐	๑๗๙,๗๖๐	(๑๓,๓๐๐)
๑๔	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
กองคลัง (๐๔)																			
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๘๒๐	๕๐๔,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๙๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๓๐๓,๒๔๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	(๒๔,๔๘๐)
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๙,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	(๒๐,๔๔๐)
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๔๘๐	(๒๓,๘๑๐)
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม

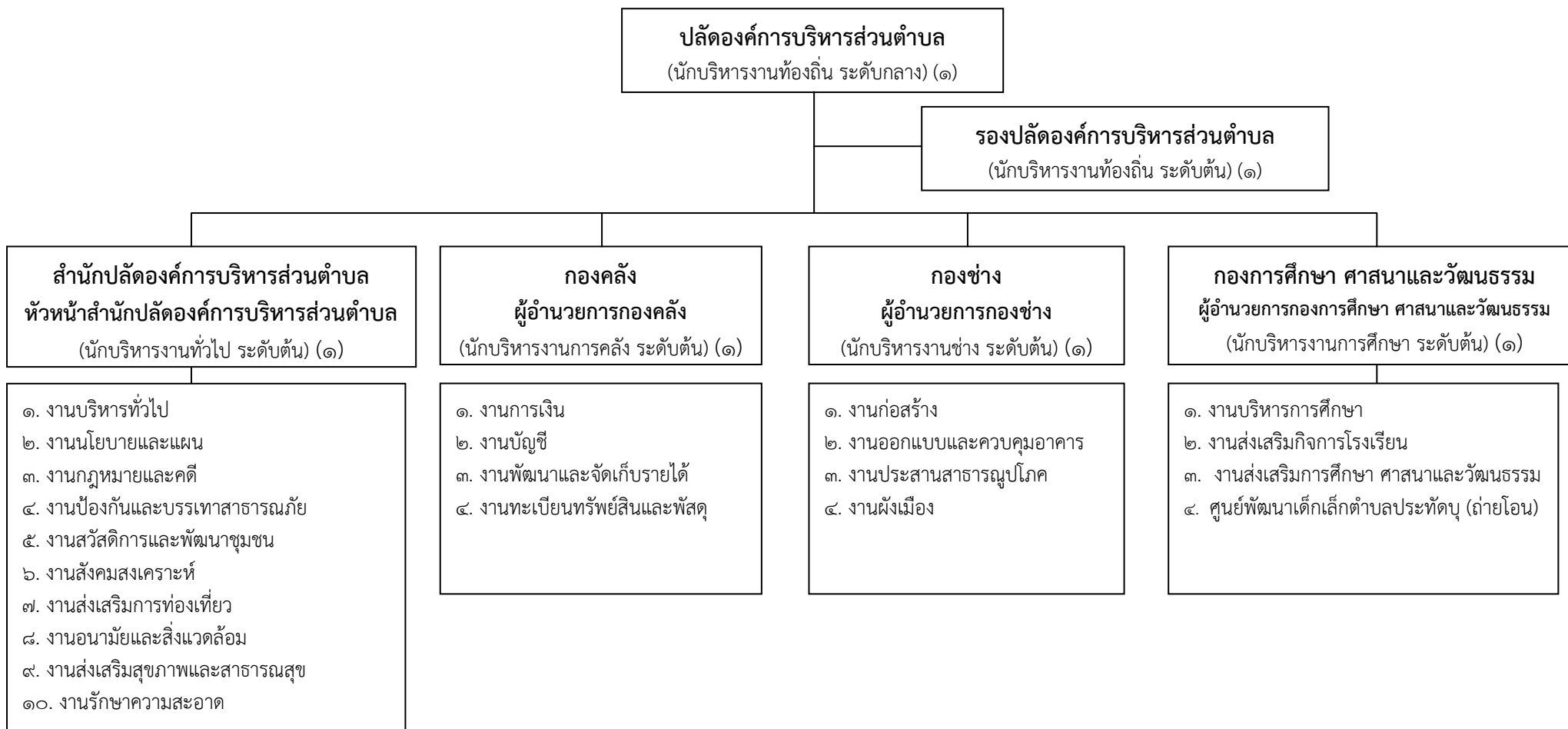
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๑	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๖๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๑,๘๐๐	๑๘๙,๑๒๐	(๑๔,๐๐๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)
๒๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๖๔,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	๒๙๖,๗๖๐	(๒๒,๐๔๐)
	พนักงานจ้าง																		
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๒๖	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๘,๔๔๐	๓๐๘,๐๔๐	(๒๓,๓๔๐)
	พนักงานจ้าง																		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๑,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๒๐๐	๑๖๓,๕๖๐	๑๗๐,๑๖๐	(๑๒,๕๙๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทีป																		
๒๘	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙	ครู	-	๒	-	-	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																		
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๕๑,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗๑,๐๐๐	(งบท้องถิ่น)
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	(๕) รวม		๓๓	๒๕	๗,๔๖๙,๑๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	๒๕๐,๓๒๐	๒๖๐,๐๔๐	๒๖๒,๒๐๐	๘,๐๕๕,๔๒๐	๘,๓๑๕,๓๖๐	๘,๕๗๗,๖๖๐	
	(๖) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																		
	(๗) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
	(๘) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ:

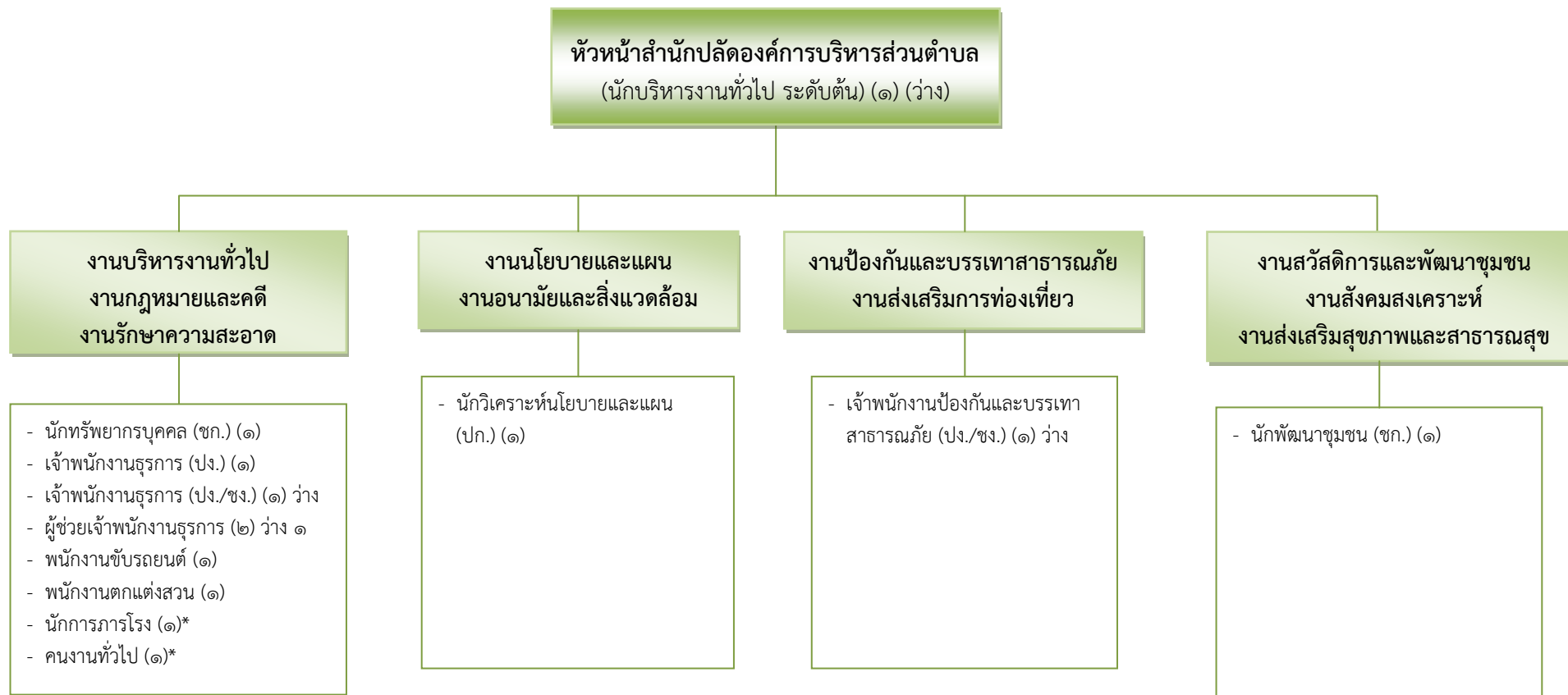
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๓๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท = (๓๑,๗๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๓๑,๗๐๐,๐๐๐ = ๓๓,๒๘๕,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๓๓,๒๘๕,๐๐๐ บาท = (๓๓,๒๘๕,๐๐๐ X ๕%) + ๓๓,๒๘๕,๐๐๐ = ๓๔,๙๔๙,๒๕๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓๔,๙๔๙,๒๕๐ บาท = (๓๔,๙๔๙,๒๕๐ X ๕%) + ๓๔,๙๔๙,๒๕๐ = ๓๖,๖๙๖,๗๑๓
- ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก “ การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ”

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประตึก ประเภตสามัญ

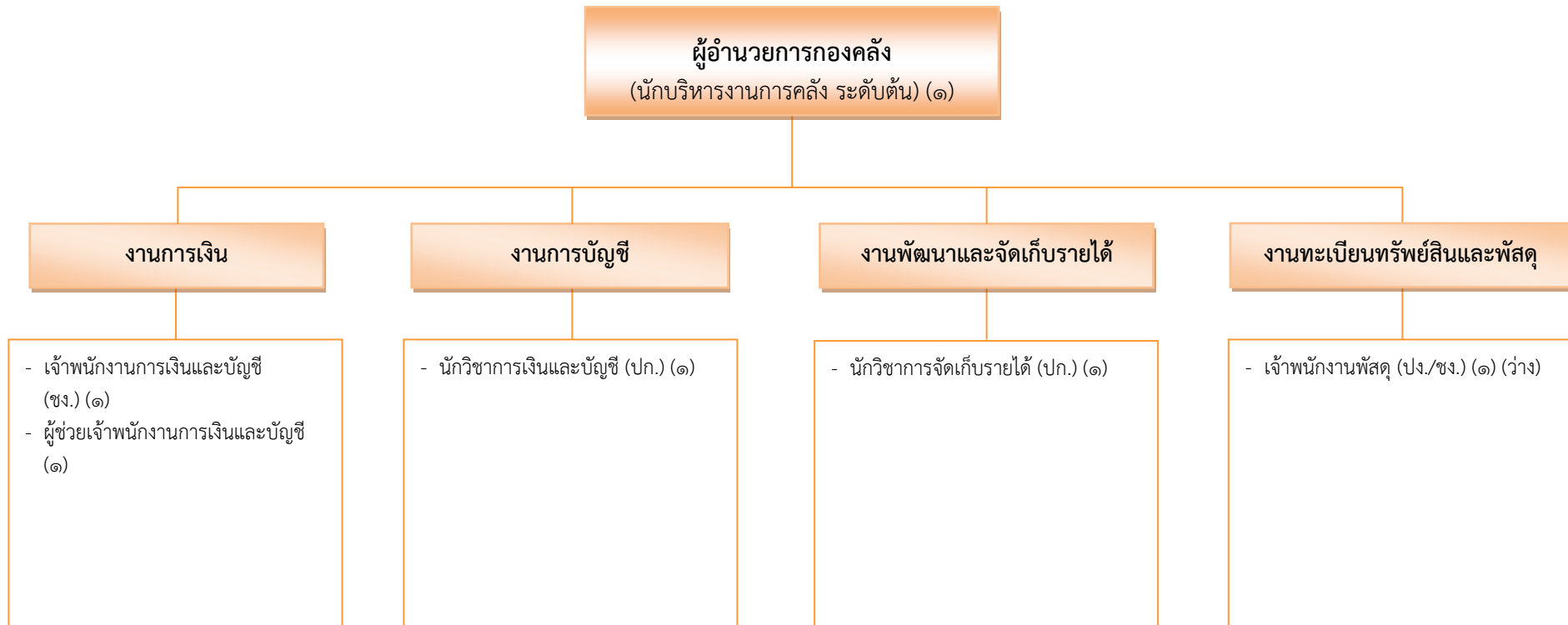


แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัด (๐๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ



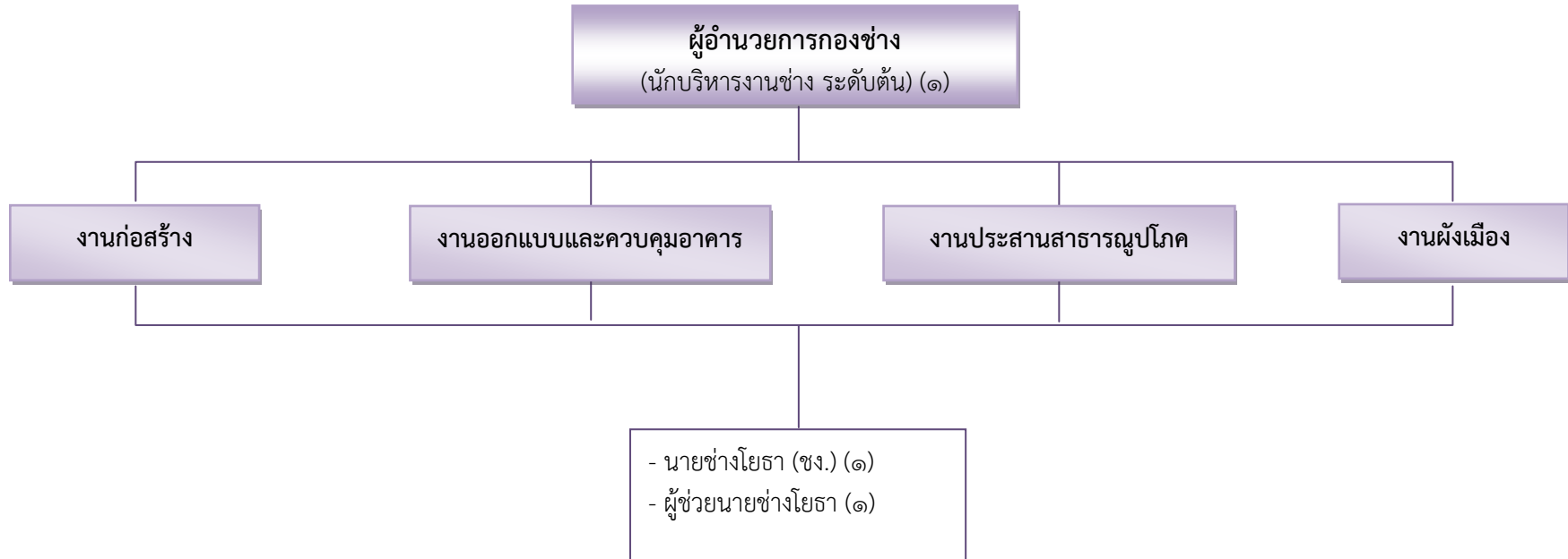
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	๓	-	-	-	๔	๒	๑๓

แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองคลัง (๐๔)
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	๖

แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองช่าง (๐๕)
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ



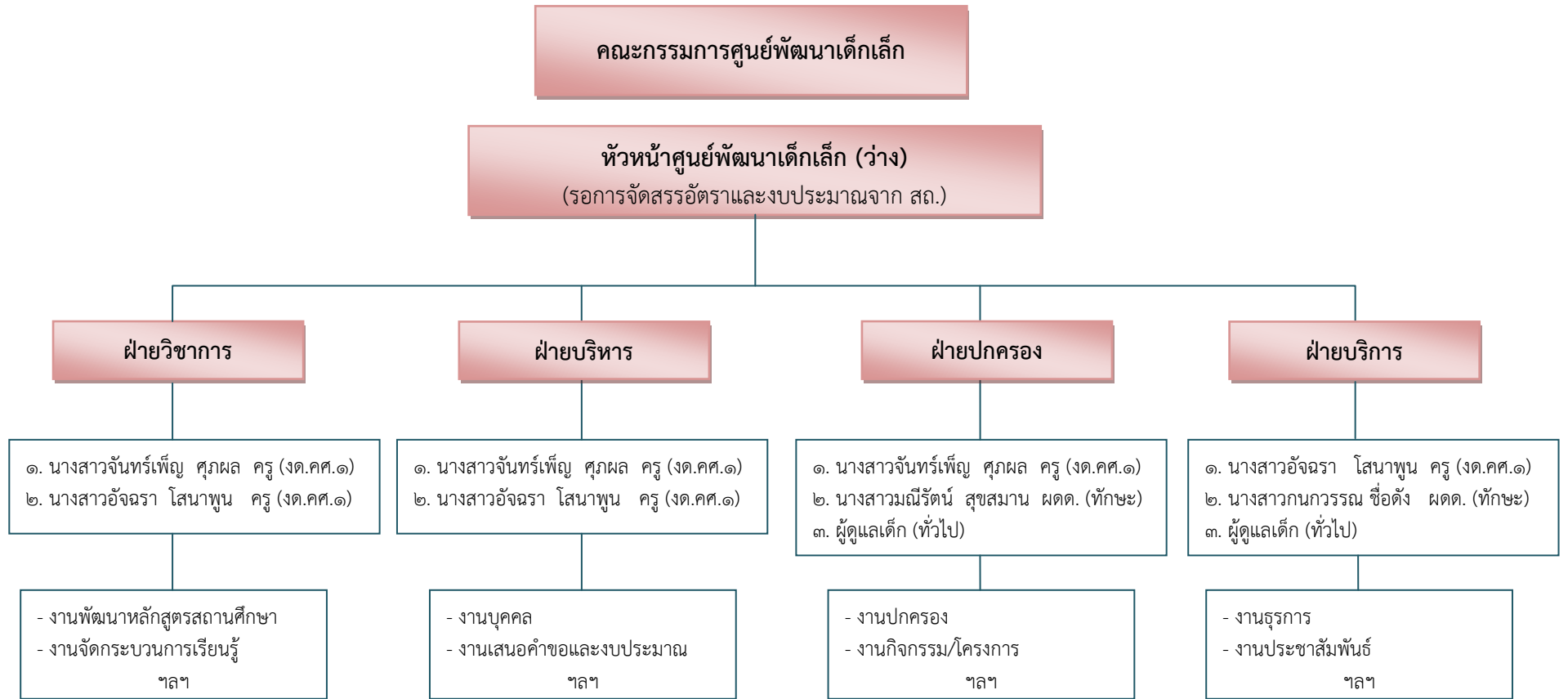
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๓

แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๑	๘

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัดบุ



ระดับ	หน.ศพด.	สายงานการสอน ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ				บุคลากรสนับสนุน การสอน				บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา (ภารโรง)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
		ครู ผช.	ชก.	ชพ.	ชช.	การเงิน/ บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึก ข้อมูล	โภชนาการ/ อนามัย ร.ร.	คอมพิวเตอร์/ สื่อดัดแปลงศึกษา			ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๖

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	-	-	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	(ว่างเดิม) ๗๒๖,๐๔๐
๒	นายพิเชษฐ บุญประสิทธิ์	รม.(รัฐศาสตร์)	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)												
๓	-	-	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๔	นางสาวพรรณวรีท ชาญเจริญ	รม. (รัฐศาสตร์)	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐X๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๕	นางสาวจิตรา สุระศรี	บธ.บ. (การบัญชี)	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๓๑๘,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐X๑๒)	-	-	๓๑๘,๐๐๐
๖	นางสาวยุภาวรรณ วรรณภูมิ	ศศ.บ. (รปศ.)	๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐X๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๗	นางจุฑารัตน์ ใจกล้า	บธ.บ. (คอมฯ)	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๘,๖๔๐ (๑๕,๗๒๐X๑๒)	-	-	๑๘๘,๖๔๐
๘	-	-	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๙	-	-	๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)												
๑๐	นางสาวบัณฑิตา หาญสุด	ปวช. (พาณิชย์กรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๒๔๐ (๑๒,๕๒๐X๑๒)	-	-	๑๕๐,๒๔๐
๑๑	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)												
๑๒	นายจรูญ ธนศิลป์	ศศ.บ. (พัฒนาท้องถิ่น)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๒,๕๒๐ (๑๒,๗๑๐X๑๒)	-	-	๑๕๒,๕๒๐
๑๓	นายสุพิน วณมา	ม.๖	-	พนักงานตักแต่งสวน	-	-	พนักงานตักแต่งสวน	-	๑๕๙,๖๐๐ (๑๓,๓๐๐X๑๒)	-	-	๑๕๙,๖๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๔	นางสาววิภาวรรณ สุขผล	ม.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นางสาวชญาณันท์ ทอโยง	รบ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง (๐๔)												
๑๖	นางสาวสุวีร์รัตน์ สดมสุข	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๑๗	นางสุมิตรา ดวงใจดี	บธ.บ. (การบัญชี)	๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๙๓,๗๖๐ (๒๔,๔๘๐X๑๒)	-	-	๒๙๓,๗๖๐
๑๘	นางสาวนียะดา ทองประดับ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐X๑๒)	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๑๙	นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๙,๘๑๐X๑๒)	-	-	๓๕๗,๗๒๐
๒๐	-	-	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)												
๒๑	นางนุชธนา คงสกุล	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผ.จ.พง.การเงินและบัญชี	-	-	ผ.จ.พง.การเงินและบัญชี	-	๑๖๘,๐๐๐ (๑๔,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๖๘,๐๐๐
กองช่าง (๐๕)												
๒๒	นายสุพรรณ พรหมสวัสดิ์	วทบ. (อุตสาหกรรม)	๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๒๓	นายพิเชษฐ์ บุญเกิด	ปวส. (ช่างโยธา)	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๔,๔๘๐ (๒๒,๐๔๐X๑๒)	-	-	๒๖๔,๔๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)												
๒๔	นายศักดิ์ดา สุ่มิ	ปวส. (ช่างโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)												
๒๕	นายไพฑูรณ์ พรหมชาติ	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐
๒๖	ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ชัย สัชชานนท์	บธ.บ. (การบัญชี)	๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐X๑๒)	-	-	๒๘๐,๐๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
	นายนราศักดิ์ พะงาตุนัด	ศศ.บ. (รปศ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๑,๐๘๐ (๑๒,๕๙๐X๑๒)	-	-	๑๕๑,๐๘๐
๒๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทีป											
	-	-	๖๘-๓-๐๘-XXXX-XXX	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๖๘-๓-๐๘-XXXX-XXX	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙	นางสาวจันทร์เพ็ญ ศุภผล	คบ.(การศึกษาปฐมวัย)	๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๐	ครู	คศ.๑	๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๐	นางสาวอัจฉรา โสนาพูน	คบ.(การศึกษาปฐมวัย)	๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๑	ครู	คศ.๑	๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)											
	นางสาวมณีนรัตน์ สุขสมาน	คบ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๑,๙๒๐ (๑๒,๖๖๐X๑๒)	-	-	เงินท้องถิ่น
๓๒	นางสาวกนกวรรณ ชื่อดัง	คบ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๓	พนักงานจ้างทั่วไป											
	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)

หมายเหตุ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว”

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการแล้วล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น /๑๓. ประกาศ...

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก